

البرنامج المتكامل في إعداد و صياغة المراسلات و المذكرات و التقارير

مقدمة

ان الاتصال الكتابي في مجال الأعمال بات ضرورياً على المهنيين و الموظفين مع تزايد اعتماد المؤسسات، الشركات و المنظمات الحكومية عليه. فأصبح من الازم على الموظفين من اتقان هذه المهارات و التمييز بها، وبالتالي، أصبح التقيز في صياغة و كتابة المراسلات و المذكرات في مجال الأعمال من إحدى أبرز المهارات القيّمة للتواصل المكتوب، سواء من خلال التواصل مع المدراء والزملاء أو التعامل مع رسائل البريد الإلكتروني الواردة من العملاء والمرسلة إليهم.

تهدف دورة صياغة المراسلات و المذكرات والتقارير إلى تنمية مهارات و معارف المشاركين المتعلقة بإعداد و صياغة المراسلات والمكاتبات، وتعريفهم على أهم المهارات و الممارسات الإدارية والفنية لتحقيق الفعالية و الكفاءة في صياغة و كتابة تلك المراسلات بما يتناسب مع أهداف و هوية المؤسسة و جهة العمل.

الأهداف:

في نهاية هذه الدورة سيكون المشاركون قادرين على :

فهم أساسيات كتابة الأعمال وتطبيق التقنيات الأساسية لكتابة رسائل البريد الإلكتروني، الرسائل الرسمية والمذكرات وغيرها.

التعرف على بيئة البرامج (Microsoft Outlook & Microsoft Word) المستخدمة في التواصل الإداري و صياغة المراسلات.

الأساليب والمهارات الأساسية لكتابة التقارير الإدارية

تطوير القدرات المهنية في مجال كتابة الخطابات والمراسلات.

تمكين المتدربين من أساليب التعبير المناسبة والصياغات السليمة الجذابة والمؤثرة.

المهارات الإستراتيجية في صياغة التقارير الإستراتيجية .

الأساليب المتقدمة في صياغة التقارير والمراسلات الإدارية.

إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية.

فاعلية الاتصال الإداري بالجهات المختلفة عبر التقارير والمراسلات الإدارية.

الاستخدام الأمثل لمهارة الكتابة في التواصل الإداري الفعال.

التخصص في تجميع وتنظيم المعلومات لإعداد التقارير والمراسلات الإدارية والفنية.

حالات عملية في كتابة التقارير .

إعداد التقارير المتخصصة والمحاضر بصفة رسمية وأكثر احترافية.

استخدام الحاسب الآلي ونظم المعلومات في إعداد المراسلات وكتابة وعرض التقارير.

المحاور

أسس وسمات التقارير الإدارية والمراسلات الإدارية

الاتصالات الإدارية ومفهومها وأنواعها و طبيعتها.
أهمية التقارير والرسائل و الخطابات في العمل الإداري.
دور الكتابة الإدارية كوسيلة اتصال فعالة في تبسيط الإجراءات.
التخصص الإداري في المراسلات والتقارير و صياغة المراسلات.
أسس و ثوابت التقارير الإدارية والفنية و صياغة المراسلات.
خطوات تصميم التقارير والمراسلات الإدارية.
أدوات والمهارات الفنية في كتابة المراسلات.
مهارات التلخيص والملخص والخلاصة.

الثوابت الإجرائية لإعداد التقارير و المراسلات

صياغة القرارات ومحاضر الاجتماعات.
الشروط الفنية لكتابة التقارير الفعالة.
كتابة التقارير الهامة بشكل رسمي.
المراحل البنائية لإعداد التقارير الرسمية.
عمليات فهرسة وتصنيف وعرض التقارير.
صياغة المراسلات.

الشروط الفنية لكتابة المراسلات و الخطابات.
خطوات كتابة المراسلات و صياغتها.

نظم المعلومات لدعم المراسلات

تنوع أنظمة دعم المعلومات الإلكترونية في صياغة المراسلات.
إرسال المحاضر والمراسلات والتقارير الإدارية.
الوسائل المتقدمة لعرض المراسلات والتقارير.
دعم نظم المعلومات لتحسين الأداء.

التعرف على بيئة البرامج MS Outlook & MS Word

تطبيقات عملية باستخدام MS Word

تطبيقات عملية باستخدام MS Outlook

إعداد وصياغة التقارير والمذكرات

شروط الكتابة الإدارية (التقارير- الرسائل- المحاضر- المذكرات).
مهارات الصياغة اللغوية في إعداد الرسائل والمذكرات.
إعداد الرسائل والمذكرات والفرق بين المذكرات الرسمية وغير الرسمية.
إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية.
تخطيط وتنظيم التقارير للتوصل إلى نتائج وتقديم توصيات في صياغة المراسلات.